Cadastro de cartão/tag

11/16/2026 15:52:21

FAQ Article Print

Category:	Central de Serviços::Controle de Acesso - Sisponto	**Votes:**	0
State:	public (all)	**Result:**	0.00 %
Language:	pt_BR	**Last update:**	11:41:38 - 06/11/2026 (America/Sao_Paulo)

Keywords

cartão; tag;

Symptom (public)

Problem (public)

Realizar cadastro de cartão/tag de acesso

Solution (public)

1. Acessar o seguinte endereço abaixo através do navegador "GOOGLE CHROME":
[1]200.131.128.62/Acessoweb

2.Clicar no botão Acessar como imagem a seguir.

3.Entrar com o usuário e senha que foram criados para cada responsável de suas áreas. Por padrão os usuários iniciam com UNIFEI.XXXXX.

4.Selecionar a empresa.

5 . Acesse o menu "Cadastros >> Crachás".

6. Na aba "Cadastro", clique em "Novo".

Para o cadastro de cartão de acesso, continue no passo 6A.
Para o cadastro de TAGs RFID, vá para o passo 6B.

6A. Preencha os campos conforme as instruções abaixo:
- Código: Insira o número apresentado no verso do cartão (após a letra “W” e sem o hífen).

Exemplo: Se o cartão apresentar o código W: 001-12233, o campo deve ser preenchido com a numeração 00112233.
- Tipo: Normal
- Situação: Não editar
- Descrição: Nome do servidor que receberá o cartão
- Validade: Deixar em branco
- Tecnologia: Deixar em branco

Avance para o passo 7.

6B. Antes de realizar o cadastro das TAGs RFID na aplicação Acessoweb, acesse o menu do aparelho de controle de acesso:
 Insira a senha No menu principal, selecione a opção “Ajustes(1)”

  Em seguida, acesse a opção “Teste Leitor (3)”

- Quando a mensagem “Testando leitor...” for exibida na tela, posicione a TAG sobre o leitor

  O código da TAG será exibido na tela do equipamento. Anote esse número, pois ele será usado como identificador do crachá no cadastro dentro do sistema.

- Prossiga com o cadastro no Acessoweb, preenchendo os campos conforme as instruções abaixo:
- Código: Insira o número apresentado na tela do equipamento
- Tipo: Normal
- Situação: Não editar
- Descrição: Nome do servidor que receberá a TAG
- Validade: Deixar em branco
- Tecnologia: Proximidade

Avance para o passo 7.

7. Após o preenchimento, clique em "Salvar".

8. Acesse a opção “Pessoas” ou "Terceirizado" no menu e localize a pessoa que receberá o cartão/TAG.

9. Na aba “Entregar/Recolher crachá”:
- Recolha o crachá fornecido anteriormente clicando no botão “Recolher” dentro do campo “Recolher cartão”.
- Em seguida, no campo “Entregar crachá definitivo”, insira o código do novo crachá para localizá-lo.

10. Selecione o crachá e clique no botão “Entregar”

Após a entrega do crachá definitivo, inicie a concessão das permissões de acesso pertinentes.

[1] https://200.131.128.62/Acessoweb